

**Etec**  
Cotia

**CPS**  
Centro  
Paula Souza



GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

# MANUAL DO ALUNO

ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA  
PROFISSIONAL  
(M-TEC, M-TEC - N e M-TEC - PI)  
ENSINO TÉCNICO

2026



## SEJAM BEM VINDOS!

Etec de Cotia  
Rua Topázio, nº 555 – Jardim Nomura - Cotia/SP – CEP: 06717-235  
Telefones : (11) 4614-3093 / (11) 4148-2099  
Site: [www.etecdecotia.com.br](http://www.etecdecotia.com.br)

## **SUMÁRIO**

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	4
COORDENADORES DE CURSO.....	4
DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS – ETEC DE COTIA .....	5
HORÁRIOS DE AULAS .....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
INFORMAÇÕES IMPORTANTES.....	7
USO DE CELULARES E DEMAIS DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS NO AMBIENTE ESCOLAR .....	8
REGULAMENTAÇÃO .....	8
1. PROIBIÇÃO DE USO NO AMBIENTE ESCOLAR .....	8
2. ARMAZENAMENTO SEGURO .....	8
3. EXCEÇÕES AO USO .....	9
4. CONSEQUÊNCIAS PELO DESCUMPRIMENTO .....	9
BASE LEGAL .....	9
REPRESENTANTES DISCENTES.....	9
ATRIBUIÇÕES DO REPRESENTANTE DE TURMA .....	9
EDUCAÇÃO FÍSICA .....	11
ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	12
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC .....	12
AValiação DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM.....	14
CONTROLE DA FREQUÊNCIA .....	15
NORMAS DE CONVIVÊNCIA.....	15
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA .....	16
SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA – SIC - LABORATÓRIO MAKER .....	17
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SIC (SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA) - LABORATÓRIO MAKER .....	17
BIBLIOTECA.....	18
MISSÃO .....	18
SERVIÇOS .....	18
NORMAS GERAIS DE USO .....	19
CONSIDERAÇÕES GERAIS .....	19
ESTACIONAMENTO .....	20
SECRETARIA ACADÊMICA .....	21
NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO .....	21
SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS .....	22
PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO: .....	23
ARQUIVOS PARA DOWNLOAD .....	23
E-MAIL INSTITUCIONAL - @ETEC.SP.GOV.BR – PROJETO MICROSOFT .....	24

IDENTIDADE ESTUDANTIL - CARTEIRINHA DE ACESSO .....	24
TRANSPORTE PÚBLICO ESCOLAR .....	25
A PROMOÇÃO .....	26
DA RETENÇÃO.....	26
PRazos PARA RECONSIDERAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO.....	26
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	27
CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA .....	27
TRATAMENTO EXCEPCIONAL.....	27
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	27
REMATRÍCULA .....	28
REGRAS PARA TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO – REMANEJAMENTO DE TURMA .....	28
DIREITOS DO ALUNO: .....	29
DEVERES DO ALUNO:.....	29
APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC DE COTIA :.....	30

**Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - Etec de Cotia**

**Este manual foi desenvolvido de acordo com o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do  
CEETEPS e Conselho de Escola**

**Estrutura Administrativa:**

Prof.º Flávio Italo Franceschi de Oliveira

**Superintendente de Escola**

Prof.º Rogério Eduardo Criado

**Chefe de Serviço Acadêmico**

Emerson Rissi

**Chefe de Serviço Administrativo e Financeiro**

Cristiani Dias do Nascimento

**Assessora Técnica Administrativa (ATA)**

Prof.ª Gisele Leite Silva

**Coordenadora Pedagógica**

Prof.ª Lilian Zarantonelli Simões Ducati

**Orientadora Educacional**

**Coordenadores de Curso:**

Prof.º Thiago de Souza Lima

**Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Administração (M-Tec – M-Tec PI)**

**Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Contabilidade (M-Tec PI)**

Prof.º Anderson Reis da Cruz

**Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Desenvolvimento de Sistemas (M-Tec /M-Tec N)**

Prof.º José Eduardo de Camargo

**Técnico em Contabilidade**

Prof.º Thomas Junqueira Braz

**Técnico em Administração**

**Técnico em Logística**

## **DECLARAÇÕES INSTITUCIONAIS – ETEC DE COTIA**

### **Missão da Etec de Cotia:**

Formar cidadãos éticos com competência técnico profissional de excelência, comprometidos com o desenvolvimento sócio econômico da região, responsabilidade social, sensibilidade ambiental e que estejam preparados para um mundo que vive em constantes transformações.

### **Visão da Etec de Cotia:**

A Etec de Cotia pretende ser uma escola técnica líder no setor educacional e na formação continuada para o Ensino Médio e Técnico, através da qualidade de ensino, contribuindo para o desenvolvimento e formação ética e profissional da região.

### **Princípios e valores que norteiam os trabalhos da Etec de Cotia:**

- Respeito;
- Ética;
- Solidariedade;
- Profissionalismo;
- Relativismo cultural e religioso;
- Gestão democrática e participativa;
- Uso da liberdade com responsabilidade;
- Inovação;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Valorização do magistério.

### **Cursos em andamento na Etec de Cotia em 2025:**

- Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Administração (M-TEC – PI) Período Integral
- Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Contabilidade (M-TEC – PI) Período Integral
- Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Administração (M-TEC) – Diurno
- Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Desenvolvimento de Sistemas (M-TEC) - Diurno
- Ensino Médio com Habilitação Profissional Técnica em Desenvolvimento de Sistemas (M-TEC - N) – Noturno
- Técnico em Administração
- Técnico em Contabilidade
- Técnico em Logística



# HORÁRIO ESCOLAR 2026

## M-TEC PERÍODO INTEGRAL

### 2º PIA-B | 3º PIA | 3º PIC

1ª aula	7h00 às 7h50
2ª aula	7h50 às 8h40
3ª aula	8h40 às 9h30
Intervalo	9h30 às 9h50
4ª aula	9h50 às 10h40
5ª aula	10h40 às 11h30
Almoço	11h30 às 12h20
6ª aula	12h30 às 13h20
7ª aula	13h20 às 14h10
8ª aula	14h10 às 15h00

## M-TEC PERÍODO INTEGRAL

### 2º PIA-A

1ª aula	7h00 às 7h50
2ª aula	7h50 às 8h40
3ª aula	8h40 às 9h30
Intervalo	9h30 às 9h50
4ª aula	9h50 às 10h40
5ª aula	10h40 às 11h30
Almoço	11h30 às 12h20
6ª aula	12h30 às 13h20
7ª aula	13h20 às 14h10
8ª aula	14h10 às 15h00

## M-TEC MANHÃ

### 1º NAM-B | 1º NAM-C

1ª aula	7h00 às 7h50
2ª aula	7h50 às 8h40
3ª aula	8h40 às 9h30
Intervalo	9h30 às 9h50
4ª aula	9h50 às 10h40
5ª aula	10h40 às 11h30
6ª aula	11h30 às 12h20
Almoço	12h30 às 13h20

## M-TEC TARDE

### 1º NDT

Almoço	11h30 às 12h20
1ª aula	12h30 às 13h20
2ª aula	13h20 às 14h10
3ª aula	14h10 às 15h00
Intervalo	15h00 às 15h20
4ª aula	15h20 às 16h10
5ª aula	16h10 às 17h00
6ª aula	17h00 às 17h50
7ª aula	17h50 às 18h40

## M-TEC NOTURNO

### 2º NDN | 3º NDN

1ª aula	18h00 às 18h50
2ª aula	18h50 às 19h40
3ª aula	19h40 às 20h30
Intervalo (janta)	20h30 às 20h50
4ª aula	20h50 às 21h40
5ª aula	21h40 às 22h30

## TÉCNICOS MODULARES NOTURNO

### 1º TCN | 1º TAN | 2º TAN | 3º TLN

1º BLOCO	18h50 às 20h40
Intervalo	20h40 às 20h55
1º BLOCO	20h55 às 22h45



### Informações importantes:

#### Horários das Refeições por períodos:

Turmas do período	Horário das Refeições
Integral (exceto 2º PIA_A)	11h30 às 12h20
Integral (2º PIA_A)	12h30 às 13h20
Manhã	12h30 às 13h20
Noite - Mtec N	20h30 às 20h50
Noite - Técnico	20h40 às 20h55

- \* **ALMOÇO MTEC – PI (Período Integral)** o almoço será servido no refeitório da. Os alunos poderão sair da unidade nesse horário, porém deverão retornar para as aulas da tarde.
- A Identidade Estudantil (carteirinha de acesso) é de apresentação obrigatória para o aluno entrar na escola.
- **Durante os horários de aulas, o aluno menor de idade somente poderá sair antecipadamente por solicitação do responsável das seguintes formas:**
  1. Aos alunos que necessitam de saída antecipada de forma contínua, ou seja, alguns ou todos os dias da semana, até o final do ano - os responsáveis devem encaminhar um documento manuscrito devidamente preenchido, datado e assinado para a orientação educacional, que avaliará e após conversar com os responsáveis será colocada a autorização na carteirinha do aluno.
  2. Aos alunos que necessitam de saída antecipada por um tempo predeterminado, ou seja, precisarão sair mais cedo, por exemplo, por um mês, os responsáveis devem encaminhar um documento manuscrito devidamente preenchido, datado e assinado para a orientação educacional. Essa observação será anexada no livro ATA e terá vigor até a data informada na autorização.
  3. Aos alunos que necessitam de saída antecipada de forma esporádica, ou seja, precisarão sair mais cedo por questões pessoais, familiares ou de saúde, em um dia específico, os responsáveis devem encaminhar um documento manuscrito devidamente preenchido, datado e assinado. A autorização ficará arquivada junto a orientação educacional e um membro da equipe de gestão acompanhará a liberação do discente. Nos casos de impossibilidade de envio da autorização, um dos responsáveis legais deve comparecer a unidade escolar e fazer, pessoalmente, a liberação do discente.
  4. Caso os responsáveis legais queiram autorizar que outra pessoa (maior de idade) possa comparecer na unidade escolar para a liberação do discente, os responsáveis devem comparecer pessoalmente na unidade escolar, preencher o formulário e anexar cópia do documento com foto (RG e/ou CNH) da(s) pessoa(s) que poderá(ão) fazer a liberação.

**Não será permitida a liberação dos alunos via e-mail, WhatsApp e/ou telefone.**

- **Protocolo de entrada para os cursos de Ensino Médio com habilitação em desenvolvimento de sistemas e ensino médio com habilitação profissional em administração e contabilidade (M-tec e M-tec PI)**

A tolerância de atraso será de até 10 minutos na PRIMEIRA AULA, para que o aluno possa entrar em sala de aula (7h10 para as turmas da manhã, 12h40 para as turmas da tarde e 18h10 para a turma do período da noite), após esse horário, o aluno deverá esperar o horário da segunda aula para poder entrar em sala.

Para as demais aulas, após a entrada do professor, não será permitida a entrada em sala de aula. Os alunos deverão esperar o horário da próxima aula (no pátio), para, assim, entrar na sala de aula. O mesmo vale para as aulas após o intervalo, após a entrada do professor, não será permitida a entrada em sala de aula.

- **Horário de abertura e fechamento do portão:**  
Abertura do portão – às 06h40min  
1º fechamento do portão – 19h30min  
Abertura do portão para alunos dos cursos técnicos modulares – 20h40m  
2º fechamento do portão – 21h00m  
**Após às 21h00min não será permitida a entrada de discentes na unidade escolar.**

## **USO DE CELULARES E DEMAIS DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS NO AMBIENTE ESCOLAR**

Esta seção tem como objetivo estabelecer diretrizes claras acerca da utilização de celulares e dispositivos eletrônicos no ambiente escolar da Etec de Cotia, com vistas a garantir um espaço de aprendizagem produtivo, disciplinado e respeitoso.

### **Regulamentação**

#### **1. Proibição de Uso no Ambiente Escolar**

É vedado o uso de celulares e demais dispositivos eletrônicos, tais como smartwatches, notebooks e tablets, durante todo o período de permanência na escola, incluindo aulas, intervalos, recreios e atividades extracurriculares. Exceções são permitidas apenas para fins pedagógicos específicos e para atender às necessidades educacionais especiais dos alunos, conforme previsto em legislação vigente.

#### **2. Armazenamento Seguro**

Os alunos que optarem por trazer seus dispositivos eletrônicos para a escola devem mantê-los devidamente armazenados, sem acesso durante as aulas, seja em armários ou na mochila. A instituição não se responsabiliza por eventuais perdas, furtos ou danos aos aparelhos, sendo essa responsabilidade inteiramente do aluno.



### **3. Exceções ao Uso**

A utilização de dispositivos eletrônicos será autorizada exclusivamente em situações pedagógicas específicas, mediante consentimento do professor responsável. Além disso, alunos com necessidades educacionais especiais que necessitem desses dispositivos como suporte às atividades escolares poderão utilizá-los, conforme avaliação da equipe pedagógica e orientação educacional.

### **4. Consequências pelo Descumprimento**

O descumprimento das normas estabelecidas estará sujeito às disposições do Regimento Comum das Etecs, em especial os artigos 114, inciso I, e 115, incisos I e VI. Em casos de reincidência, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no artigo 117 do referido regimento, incluindo advertências e demais medidas disciplinares cabíveis.

### **Base Legal**

Esta regulamentação está em conformidade com a Lei Federal nº 15.100 de 13 de janeiro de 2025, Lei nº 18.058, de 05 de dezembro de 2024, com a Indicação CEE nº 238/, com a Indicação CEE nº 238/2025 e com o Comunicado Cetec/GSE 001/2025, que proíbem a utilização de celulares e demais dispositivos eletrônicos nas unidades escolares da rede pública e privada de ensino no Estado de São Paulo.

A colaboração de toda a comunidade escolar é essencial para a manutenção de um ambiente educacional adequado e propício ao aprendizado.

## **REPRESENTANTES DISCENTES**

A escolha do Representante discente ou de sala é feita através de eleições sempre nos meses de fevereiro nos cursos anuais ou modulares de 1º semestre, e em agosto nos cursos modulares de 2º semestre, podendo ser reconduzido até 3 vezes se for de acordo com a maioria da sala.

É através do Representante de Classe que a Escola proporciona, aos alunos, oportunidades de participar das atividades didático-pedagógicas e administrativas. O aluno escolhido para representar a turma recebeu, da maioria, voto de confiança para exercer a função, o que faz aumentar sua responsabilidade e necessidade de dedicar-se à vida escolar, para que seu desempenho seja de boa qualidade.

### **ATRIBUIÇÕES DO REPRESENTANTE DE TURMA**

- Ser o elo entre a classe e a escola, buscando sempre a harmonia do conjunto (aluno/escola) e o bem comum;
- Ter conhecimento do regimento escolar;
- Trazer à Coordenação, por escrito, as sugestões ou problemas levantados pela classe;

- Toda e qualquer sugestão ou reclamação apresentada deverá expressar a vontade da maioria dos alunos da classe;
- Dar assistência ao professor sempre que solicitado;
- Participar dos encontros agendados pela Direção e Coordenação, trazendo interesses previamente discutidos entre o grupo;
- Deixar a classe informada sobre os assuntos discutidos em atendimentos com a Coordenação, quando for de interesse comum;
- Incentivar a disciplina em sala de aula e o respeito pela escola e por todos os seus componentes (alunos, professores, equipe pedagógica, mantenedores e funcionários);
- Ser assíduo e ter um bom desempenho e participação nas diversas disciplinas escolares bem como zelar pelo cumprimento das regras da escola;
- Colaborar na aplicação do SAI, Sistema de Avaliação Institucional;
- Contribuir com a escola participando ativamente de eventos, projetos, feiras, semanas técnicas, festas, reunião com professores e etc.;
- Evitar e combater a propagação de fofocas de e sobre qualquer membro da unidade escolar, seja ele um colega, professor, funcionário e etc.;
- Havendo atraso do professor, após 10 minutos de espera, cabe ao representante confirmar a ausência junto a coordenação, onde serão tomadas as providências;
- Zelar pela sala de aula, mobiliário, equipamentos e evitar barulho;
- Ter cuidado com as brincadeiras, homofobia, bullying, machismo ou qualquer desrespeito aos outros;
- Resolver situações de conflito de forma amistosa entre as partes e somente depois disso, e não havendo “acordo”, procurar a Coordenação;
- Organizar junto à Coordenação grupos de estudos para auxiliar os colegas com dificuldades;
- Colaborar com os colegas novatos para que se adaptem ao ambiente escolar;
- Colaborar com todas as iniciativas da escola para que se estabeleça uma única linha de ação em relação aos direitos e deveres do corpo discente;
- Buscar ser exemplar nos mais diversos aspectos da vida estudantil: pontualidade, assiduidade, responsabilidade, boa educação e respeito por todos os partícipes da Comunidade Escolar;
- Informar à Equipe Pedagógica sobre a ocorrência de situações irregulares, dificuldades individuais ou da turma. Ex.: Ausência prolongada de colegas e etc.;

- Transmitir aos colegas com responsabilidade, respeito, tranquilidade, equilíbrio e imparcialidade as informações que lhes forem confiadas com esse intuito;
- Conscientizar os colegas sobre a necessidade de observar e seguir as normas disciplinares;
- Estar disponível para prestar informações aos colegas (ausentes às aulas) sobre conteúdos trabalhados, avaliações previstas ou realizadas;
- Acompanhar e auxiliar o docente em atividades relacionadas com a disciplina/Componente;
- Representar a classe junto à Direção, Coordenação Pedagógica e Coordenador da Área, buscando sempre a harmonia entre aluno/escola e o bem comum.

#### **O REPRESENTANTE DE CLASSE PODERÁ SER DESTITUÍDO DO CARGO QUANDO:**

1. O representante de classe não defender o posicionamento/decisão da classe e fizer permanecer seu posicionamento individual. Na primeira vez que isso ocorrer, o representante será advertido pela direção. Na segunda, poderá ser destituído do cargo.
2. O representante de classe acumular duas advertências por indisciplina e/ou desrespeito aos colegas, direção, coordenadores, professores e funcionários da escola.
3. Quando desejar mais o cargo.

## **EDUCAÇÃO FÍSICA**

De acordo com a LDB 9394/96 – § 3º do artigo 26, com a redação alterada pela lei nº 10793, de 1º/12/2003 – “A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno. O aluno que quiser obter a dispensa deverá comparecer na Diretoria Acadêmica para preenchimento do formulário (Doc.15 – Sistema Etec), com os documentos: Jornada de trabalho igual ou superior a seis horas: cópia da carteira de trabalho ou declaração da empresa (identificada com razão social, CGC, com assinatura identificada); Prestando serviço militar inicial ou que em situação similar estiver obrigado à prática da educação física – declaração da corporação; Amparado pelo decreto lei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969, complementada pela Deliberação CEE 59/2006: atestado médico emitido pelo médico responsável pelo tratamento; Que tenha prole – cópia da certidão de nascimento do(a) filho(a); Aluno maior de 30 anos – a comprovação será feita pela Diretoria Acadêmica que após consultar o RG do aluno confirmará a sua idade no requerimento.

- ➔ Para os alunos que frequentarão as aulas de educação física é necessário a utilização de vestimentas adequadas: tênis, bermuda ou calça de moletom, camiseta (pode ser regata), e não é permitido utilizar acessórios como brincos, relógios, anéis e *piercing*. Lembrando que essas orientações são importantes para a segurança dos alunos.

## **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Embora algumas habilitações profissionais não apresentem em suas organizações curriculares a obrigatoriedade do cumprimento do estágio supervisionado, todos os alunos devidamente matriculados na Unidade Escolar têm direito de realizar as atividades de estágio. Portanto, o aluno poderá ser encaminhado para estágio, desde que esteja devidamente matriculado e frequentando as aulas.

O estágio poderá ser realizado já a partir do 1º módulo.

Estágios realizados por alunos de Habilitações cuja organização curricular não prevê estágio obrigatório, somente poderão ser desenvolvidos em concomitância com o curso em questão.

Importante:

- Todas as normas sobre a realização do estágio estão contidas na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, sancionada pelo Governo Federal.
- Podem oferecer estágios: Empresas Privadas (pessoa jurídica), Órgãos Públicos (federal, estadual ou municipal) e Profissionais Liberais de nível superior com registro ativo no respectivo Conselho de Fiscalização Profissional.
- O Estágio pode ser administrado por agentes de integração, como por exemplo o CIEE, que se responsabilizam integralmente pela sua qualidade.
- Ao iniciar o estágio, formalizar a documentação necessária junto à Assistente Técnico Administrativo I.
- O Termo de Compromisso de Estágio só é assinado pela Unidade Escolar durante o período letivo; na desistência do aluno, automaticamente o estágio será cancelado.
- O Estagiário deverá estar coberto por uma apólice de seguro contra acidentes pessoais que constará do Termo de Compromisso de Estágio.
- O estágio somente deve ser iniciado após estar com a documentação correta e assinada.
- Entregar relatórios de estágio semestralmente.

## **TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC**

Desde 2009, o TCC - Trabalho de Conclusão de Curso passou a ser requisito obrigatório para a formação dos alunos. Nos planos, o TCC é parte integrante da matriz curricular dos cursos.

Segundo o artigo 1º do regulamento geral do Trabalho de Conclusão de Curso do Centro Paula Souza: “O TCC constitui-se numa atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre o objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente, cuja realização é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico”.

Por regulamentação da Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC, artigo 3º: “Os trabalhos de Conclusão de Curso serão regidos por regulamento próprio da Unidade Escolar, aprovado pelo Conselho de Escola”. Isso significa que a escola deve respeitar o regulamento geral do CPS, porém deve definir as especificidades referentes ao planejamento e o desenvolvimento dos TCCs na unidade escolar.

Portanto, abaixo citamos regulamento da Unidade Escolar:

#### **Art. 1º - Da Estrutura Geral:**

- I. O trabalho deverá ser feito preferencialmente em equipes, sendo de no mínimo 3 e de no máximo 5 integrantes.  
Obs.: Caso os alunos queiram participar com projetos em feiras como FETEPS, ESEG, o número de integrantes deverá ser obrigatoriamente de até 3 pessoas no máximo.
- II. É obrigatório a utilização do “diário de bordo”, tanto no PTCC (Planejamento do TCC), quanto no DTCC (Desenvolvimento do TCC). Porém ele poderá ser feito no formato digital, ou em formato de documento, conforme definido pelo orientador no início do semestre.

#### **Art.2º - Do Trabalho Escrito (obrigatório):**

- I. O trabalho escrito será do tipo: Monografia;
- II. Deve possuir uma folha de rosto seguindo o padrão da nossa Etec;
- III. Seguir as normas da ABNT (Modelo disponibilizado pelo Professor Orientador).

#### **Art. 3º - Da Apresentação Oral (obrigatória):**

- I. Elaboração de banner para a apresentação oral (modelo disponível no site da Etec Cotia e NSA aluno);
- II. Todos os integrantes da equipe devem apresentar;
- III. O tempo de apresentação para a banca de validação será de até 15 minutos;
- IV. A equipe deve estar adequadamente trajada (podem definir uma padronização, ou vestimenta como para uma entrevista de emprego);
- V. A apresentação se dará em forma de “Feira Acadêmica”, onde uma banca de validação composta pelo professor orientador e mais dois professores convidados da Unidade Escolar (poderá ainda integrar um convidado de outra instituição de ensino ou profissional do setor produtivo, a critério do Coordenador de Curso) farão a validação do TCC. Ela acontecerá nas dependências da Etec Cotia (datas a serem definidas com os professores orientadores, sempre no final do semestre) e será aberta aos familiares.

**TÍTULO DO TRABALHO - TCC**

Técnico em

Integrantes:

Ordem Alfabética

Professores Orientadores

Ordem Alfabética

**INTRODUÇÃO**

Apresentar uma visão geral do trabalho. Deve conter: contexto do assunto, a questão problema, a justificativa da importância da pesquisa do ponto de vista da sua área de estudo; pode ainda conter um panorama geral das partes do trabalho desenvolvido.

**ANÁLISE DOS RESULTADOS**

**TABELA DE PREÇOS - 2010**

ITEM	VALOR
1) Folha de Introdução	R\$ 12.000,00
2) Folha de Desenvolvimento	R\$ 12.000,00
3) Folha de Conclusão	R\$ 12.000,00
4) Folha de Referências	R\$ 12.000,00
5) Folha de Anexos	R\$ 12.000,00
6) Folha de Capa	R\$ 12.000,00
7) Folha de Sumário	R\$ 12.000,00
8) Folha de Índice	R\$ 12.000,00
9) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
10) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
11) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
12) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
13) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
14) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
15) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
16) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
17) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
18) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
19) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
20) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
21) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
22) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
23) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
24) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
25) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
26) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
27) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
28) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
29) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
30) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
31) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
32) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
33) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
34) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
35) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
36) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
37) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
38) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
39) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
40) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
41) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
42) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
43) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
44) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
45) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
46) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
47) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
48) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
49) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
50) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
51) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
52) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
53) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
54) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
55) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
56) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
57) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
58) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
59) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
60) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
61) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
62) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
63) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
64) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
65) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
66) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
67) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
68) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
69) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
70) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
71) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
72) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
73) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
74) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
75) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
76) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
77) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
78) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
79) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
80) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
81) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
82) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
83) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
84) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
85) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
86) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
87) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
88) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
89) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
90) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
91) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
92) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
93) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
94) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
95) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
96) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
97) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
98) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
99) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00
100) Folha de Folha de Rosto	R\$ 12.000,00

**OBJETIVOS**

Indicar o Objetivo Geral e Objetivos Específicos.

**METODOLOGIA**

Quanto à abordagem: Qualitativa ou quantitativa.  
Quanto aos meios: bibliográfica, de campo, estudo de caso, experimental, empírica ou documental.

Quanto aos fins: descritiva, exploratória, explicativa ou conclusiva.

População e Amostra:

Período da pesquisa:

Coleta de dados: fontes primárias, fontes secundárias.

Técnicas de coleta de dados:

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Devem remeter aos objetivos do trabalho indicando ou não o alcance destes e indicar explicitamente os pontos conclusivos principais relacionados aos objetivos.

**REFERÊNCIAS**

Inserir as principais referências nas normas ABNT

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### Art. 4º - Da Entrega:

- Nas datas estipuladas pelos professores orientadores, deverão ser entregues aos mesmos **1 (uma) cópia impressa** encadernada da Monografia.
- Duas semanas antes da apresentação final, deverá ser entregue para a Coordenação Pedagógica os arquivos das Monografias (em formato .pdf).
- As equipes deverão também preencher e entregar o documento de autorização de divulgação dos trabalhos para o uso das mesmas institucionalmente e o termo de autenticidade (fornecidos pelo coordenador de curso ou orientador de TCC).

#### Art. 5º - Da Avaliação:

- A avaliação envolverá a apreciação do desenvolvimento do TCC durante o semestre;
- Análise do “diário de bordo”;
- Participações nas prévias das apresentações;
- Trabalho escrito, de acordo com as normas;
- Apresentação final;
- Pertinência das informações e estrutura do *Banner*;

#### Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da U.E.

### AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá:

- Avaliação do rendimento.
- Avaliação da frequência.

As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, serão expressas em menções, correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências.

## **CONTROLE DA FREQUÊNCIA**

Será exigida a **frequência mínima de 75%** do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Para os alunos de todos os cursos, especialmente Ensino Médio com Habilitação Profissional a Orientação Educacional realiza acompanhamentos mensais para garantir a frequência do aluno e mapear suas principais dificuldades com o curso.

## **NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

- Por questões de segurança, não é permitido andar de skate, bicicleta, patins e similares nas dependências da escola inclusive no estacionamento e em frente ao prédio.
- Respeitando as preferências musicais de cada pessoa, a utilização de som é permitida fora do horário de aula desde que se utilize fone de ouvido.
- Não obstruir a passagem em escadas e corredores.
- Para um bom convívio escolar respeite seus colegas, professores, funcionários e também o patrimônio escolar, assim você estará respeitando a si mesmo.
- Mantenha o ambiente sempre arrumado e limpo (o lixo deve ser colocado no local adequado, organizar mesas e cadeiras em seus respectivos lugares ao sair da sala).
- Ao final do semestre letivo, verificar sempre o resultado final e fique atento aos prazos estabelecidos pela Secretaria Acadêmica.
- Conheça os Planos de Curso do qual está matriculado e os PTDs (Planos de Trabalho Docente) onde consta o planejamento dos conteúdos a serem ministrados durante o ano/semestre (disponíveis para consulta no site da escola e no sistema NSA).
- Comente sobre o funcionamento geral de nossa Unidade Escolar, deixando sua opinião pelos canais de comunicação oficiais da escola (Redes Sociais, WhatsApp e NSA).
- É vedado o uso de celular nos estabelecimentos de Ensino, durante o horário de aula, conforme o a Lei nº 18.058, de 05 de dezembro de 2024. (verificar pág. 09).



- Aproveite cada instante em que ficar na Escola. Durante as aulas, seja participativo preste atenção e aproveite para aprender a cada dia.
- Caso não esteja se sentindo bem, comunicar imediatamente a coordenação para as devidas providências.
- Como forma de integração, a escola conta com duas mesas de ping-pong que podem ser utilizadas pela comunidade escolar nos horários de intervalos. Porém, elas não podem ser movimentadas de lugar sem a prévia autorização da direção da Unidade Escolar. Importante apontar que as “raquetes e bolinhas” devem ficar por conta das pessoas que estiverem utilizando a mesa, e todos devem zelar pelas mesmas, não sentando sobre elas, riscando ou retirando as redes.
- É vedado qualquer tipo de jogo de baralho (jogos de azar, dinâmica baseada em sorte) como: truco, buraco, carteados etc., conforme Decreto-lei 3.698/41 (Lei das Contravenções Penais), em seu artigo 50, veda a prática de jogos de azar em locais públicos, e regimento comum das Etec Capítulo III - Das Proibições ARTIGO 114 – VII - praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade ETEC;

## **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

- É de responsabilidade de todos o bom uso e conservação dos os equipamentos de informática dos laboratórios.
- O usuário não deve tentar solucionar problemas de software e hardware sozinho.
- Não é permitido mudar máquinas ou periféricos (mouse, teclado ou monitor) de lugar sem autorização. Caso algum periférico ou máquina esteja com problema, favor avisar o professor.
- Não coloque mochilas e bolsas em cima das máquinas.
- O usuário que constatar a existência de defeito em qualquer equipamento deverá comunicar a ocorrência ao responsável pelo laboratório ou ao professor.
- É obrigação de todos os usuários manterem o ambiente permanentemente limpo e organizado.
- Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios.
- Não é permitido utilizar os computadores para jogar, para acessar sites de conteúdo inadequado, ou de conteúdo que faça apologia a qualquer tipo de preconceito.
- É de responsabilidade do aluno o backup de arquivos pessoais.
- Não nos responsabilizamos por objetos como: fones de ouvido, pen-drive, celulares, carregadores esquecidos nos laboratórios.
- Antes de sair desligar os computadores, estabilizadores, ventiladores e arrumar as cadeiras.
- Somente professores podem retirar e devolver as chaves dos laboratórios com os seguranças.

## REGRAS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA



- Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios.



- Não é permitido a utilização de notebooks pessoais no lugar das máquinas do laboratório.



- Não coloque mochilas e bolsas em cima das máquinas.



- Não é permitido mudar máquinas, tirar cabos ou periféricos (mouse, teclado ou monitor) de lugar sem autorização.

Confira todas as regras de uso dos laboratórios no Manual do Aluno  
Disponível em <https://nsa.cps.sp.gov.br> >> Downloads

## SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA – SIC - LABORATÓRIO MAKER

É um espaço de cocriação, dedicado para realização e complementação de aulas práticas, experimentação, demonstração de conceitos, projetos, criatividade, autonomia, empatia.

Neste espaço, o aluno vivenciará situações do cotidiano pessoal e profissional, contribuindo para sua formação, com uso de equipamentos, materiais adequados e diferentes metodologias, com foco na execução de novas ideias e desenvolvimento das habilidades e competências técnicas e comportamentais.

### NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SIC (SALA DE INTEGRAÇÃO CRIATIVA) - LABORATÓRIO MAKER

- A sala de Integração Criativa (Lab. Maker) poderá ser utilizada por qualquer curso ou professor mediante a projetos pedagógicos.
- Não é permitido a utilização por alunos sem professor responsável.
- A sala permite mudanças de layout, mas após o uso manter a sala com seu layout original.
- Solicitação de suprimentos (impressora 3D, arduino, etc): deverão ser solicitados com antecedência mediante a projeto encaminhado para a Coord. Curso/Pedagógica e Diretoria de Serviço Administrativo.
- A sala conta com 15 notebooks que deverão ser conferidos pelo professor e devolvidos ao “carrinho” após o uso.
- É de responsabilidade de todos o bom uso e conservação dos os equipamentos de da Sala Maker.
- É obrigação de todos os usuários manterem o ambiente permanentemente limpo e organizado.

- Não é permitida a entrada ou permanência de nenhuma pessoa com alimentos ou bebidas nos laboratórios.
- Não é permitido utilizar os computadores para jogar, para acessar sites de conteúdo inapropriado, ou de conteúdo que faça apologia a qualquer tipo de preconceito.
- É de responsabilidade do aluno o backup de arquivos pessoais.
- Não nos responsabilizamos por objetos como: fones de ouvido, pen-drive, celulares, carregadores esquecidos nos laboratórios.

## **BIBLIOTECA**

### **Missão**

- I - Oferecer acesso à informação e à cultura ao corpo docente, discente e administrativo da Unidade de Ensino, bem como à comunidade externa, observadas as exigências deste regulamento;
- II- Dar suporte ao ensino-aprendizagem, pesquisa, extensão e apoio a toda comunidade escolar;
- III - Incentivar a leitura, a produção intelectual e o interesse pela ciência, pela arte e pela cultura;
- IV - Auxiliar na preservação da memória da Unidade e da Instituição

### **Serviços**

**Consulta:** Todas as obras do acervo podem ser consultadas no ambiente interno da Biblioteca e, após o uso, serem colocadas sobre o balcão de atendimento, onde serão contabilizadas.

**Empréstimo:** Compreende-se por empréstimo a retirada de obra condicionada à devolução e só poderá ser feito mediante a cadastro e apresentação de documento oficial com foto.

Para o cadastro de servidores e prestadores de serviço do Campus, será necessário cópia do RG e contracheque (dados funcionais).

- O empréstimo é pessoal e intransferível, ficando o usuário responsável por todo o material registrado em seu nome.
- O estudante menor de idade deverá apresentar também esse folder assinado por seu responsável legal indicando que este concorda com as regras de utilização dos serviços da Biblioteca.

Materiais e prazos de empréstimos		
	Quantidade livros	Prazo
Aluno	2	15 dias
Professor	4	30 dias
Administrativo	3	30 dias

### **Atenção!**

- Atraso na devolução dos materiais implicará em não poder realizar novos empréstimos, e o usuário ficará suspenso pelo dobro de dias e pela quantidade de obras que estava sob sua responsabilidade.

➤ Em caso de extravio de livros ou outros materiais, o usuário fica obrigado a repor um idêntico a biblioteca.

**Empréstimo especial:** empréstimo com devolução no mesmo dia para os seguintes materiais; dicionários, enciclopédias, livros de coleção, panfletos e normas.

➤ ATENÇÃO: os TCCs e relatórios são EXCLUSIVOS para **consulta local**.

**Renovação:** caso o aluno queira ficar mais tempo com o livro, **na data de devolução** deve entrar em contato para efetuar a renovação, que pode ser feita pessoalmente, por telefone, via WhatsApp e e-mail. Atenção a renovação só poderá ser feita enquanto não houver reserva para a obra.

**Reserva:** só poderá ocorrer se não houver exemplares disponíveis no acervo.

**Visita monitorada:** trata-se de uma visita técnica que tem como objetivo mostrar aos usuários os serviços e usos da biblioteca, esta deve ser agendada com 48 horas de antecedência

**Pesquisa Computadores:** destinadas a atividades escolares: acesso ao teams, bibliotecas on-line e pesquisas a sites, para a complementação do processo ensino aprendizagem.

**Orientação bibliográfica e elaboração de ficha catalográfica:** solicitar informações no balcão de atendimento ou via e-mail: [e222bibli@cps.sp.gov.br](mailto:e222bibli@cps.sp.gov.br).

#### **NADA CONSTA**

Em caso de trancamento de matrícula, transferência e colação de grau, o aluno deverá solicitar na biblioteca, o “nada consta”.

### **NORMAS GERAIS DE USO**

- Manter a educação e o silêncio.
- Deixar bolsas de qualquer modelo na estante guarda-volumes.
- Assumir responsabilidade por materiais, móveis e equipamentos da Biblioteca sob o seu uso.
- Não é permitido fumar
- Não é permitido o uso de celular ou equipamentos sonoros
- Não é permitido se alimentar nos ambientes de estudos e de acervo.
- Não é permitido permanecer na biblioteca para fins que não sejam de estudo e pesquisa.
- Em relação ao uso do computador não será permitido alterar as configurações existentes ou baixar jogos.

### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

O uso dos serviços de biblioteca pelos usuários presume o pleno conhecimento e aceitação dos termos desse documento. O descumprimento habilita o bibliotecário a aplicar sanções de restrição de acesso

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria

**Maiores informações:**

**Regulamento da biblioteca** CEETEPS. disponível no Link abaixo: <https://cgd.cps.sp.gov.br/nucleo-de-biblioteca-nb-cgd/>.



# BIBLIOTECA

**JAINEIDE ALVES DOS SANTOS (JAI)**

**e222bibli@cps.sp.gov.br**  
**(11) 4614-3093**

## HORÁRIO DE ATENDIMENTO

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
	08h00 -13h30		08h00 -13h30	
12h00 -16h00	14h30 -17h00	12h00 -16h00	14h30 -17h00	12h00 -16h00
17h00 -21h00		17h00 -21h00		17h00 -21h00



**Bibliotecária: Jaineide Alves dos Santos CRB/8-7388**

**E-mail: [e222bibli@cps.sp.gov.br](mailto:e222bibli@cps.sp.gov.br)**

**Telefone: 11 4614-3093**

### **ESTACIONAMENTO**

O Estacionamento da Etec de Cotia é de **uso exclusivo de funcionários e professores**, não sendo permitido o uso por alunos, pais ou demais pessoas nos três períodos de funcionamento (manhã, tarde e noite).

## SECRETARIA ACADÊMICA

### NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO

O aluno deverá gerar após a matrícula a senha de acesso ao NSA (Novo Sistema Acadêmico), sistema que possui todas as informações da vida acadêmica dos alunos da Etec de Cotia como: Boletim, Controle de Faltas, Rematrícula, Solicitação de documentos, horário das aulas, Planos de Trabalho docente, etc.

O Aluno deverá acessar o sistema com RM (Registro de Matrícula) e senha criada no primeiro acesso.

Para os alunos menores de idade os pais ou responsáveis terão acesso através de senha pessoal para acessar as informações acadêmicas do aluno.



The login screen for NSA ONLINE features the title "NSA ONLINE" in a stylized font. Below the title, there are two rows of input fields. The first row has a dropdown menu labeled "Entrar como:" with "ALUNO" selected, followed by a text field for "Cod. Etec:" and a button with a question mark. The second row has a text field for "RM:" with the placeholder "Digite seu login", a text field for "Senha:" with the placeholder "Digite sua senha", and a black button labeled "ENTRAR". Below these fields is a blue link that says "Solicitar nova senha". At the bottom, there are icons for Android and iOS. A footer bar at the very bottom contains the text "© Sistema NSA - Desde 2008".



The "SOLICITAR NOVA SENHA" (Request New Password) screen has a title bar at the top. Below it, there are three input fields: a dropdown menu for "Enviar como:" with "ALUNO" selected, a text field for "Código da Etec:" with a question mark button, and a text field for "CPF do aluno:". Below these fields is a reCAPTCHA section with a checkbox labeled "Não sou um robô" and the reCAPTCHA logo with links for "Privacidade" and "Termos". At the bottom are two black buttons: "VOLTAR" and "ENVIAR". A footer bar at the very bottom contains the text "Sistema NSA - Desde 2008".

Disponível em: <https://nsa.cps.sp.gov.br>

## SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Todas as solicitações de documentações deverão ser obrigatoriamente feitas via Sistema Acadêmico da Etec NSA.

Para isso o(a) aluno(a) deverá acessar a aba Declarações e escolher o modelo de acordo com sua finalidade.

Declarações simples como Matrícula e Frequência para pagamentos de meia entrada podem ser geradas na hora de forma online pelo próprio aluno(a).



## PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO:



## PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS

### TIPO DE DOCUMENTO

### PRAZO

Declaração de Conclusão	Até 02 dias (úteis)
Declaração de Matrícula	Até 02 dias (úteis)
Diploma (Conclusão)	Até 60 dias
Certificado Modular	Até 20 dias
Histórico Escolar (Conclusão)	Até 60 dias
Histórico Escolar - 2ª Via	Até 15 dias
Histórico Escolar de Transferência	Até 10 dias
Liberação de Cadastro EMTU	Até 02 dias (úteis)
Carteirinha de Acesso	Até 05 dias (úteis)

O prazo de entrega será contado a partir da data de solicitação do documento, que deverá ser feita através do site [nsa.cps.sp.gov.br](https://nsa.cps.sp.gov.br)

**Obs.: Os prazos serão contados a partir da data de solicitação**

**\*Caso(a) aluno(a) esteja com alguma pendência de documentação com a Secretaria Acadêmica o prazo começará a contar a partir da entrega total de documentos (exemplo Publicação SED Concluintes)**

**Os documentos deverão ser solicitados através do site NSA Online:**

**<https://nsa.cps.sp.gov.br>**

**Carteirinha de Acesso deverá ser solicitado via WhatsApp (11) 4614-3093**

## ARQUIVOS PARA DOWNLOAD

Arquivos como Planos de Curso, Regimento Comum, Calendário Escolar, Manual de Estágio, Aluno e TCC deverão ser baixados e lidos por todos na Aba Downloads

INÍCIO

DOWNLOADS

DIÁRIO

MENÇÕES

PROFESSORES

SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES

CADASTRO

DECLARAÇÕES

REMATRÍCULA

PESQUISA

SAIR

Identificação do Aluno

RM:  
Nome:IPA  
RA SED:  
Habilitação:  
Sit. Matrícula: CURSANDO  
Turma: TURMA B  
Semestre OC: 1º SEMESTRE  
Ano OC: 2022  
Módulo/Série:  
Grupo da Divisão: GRUPO B

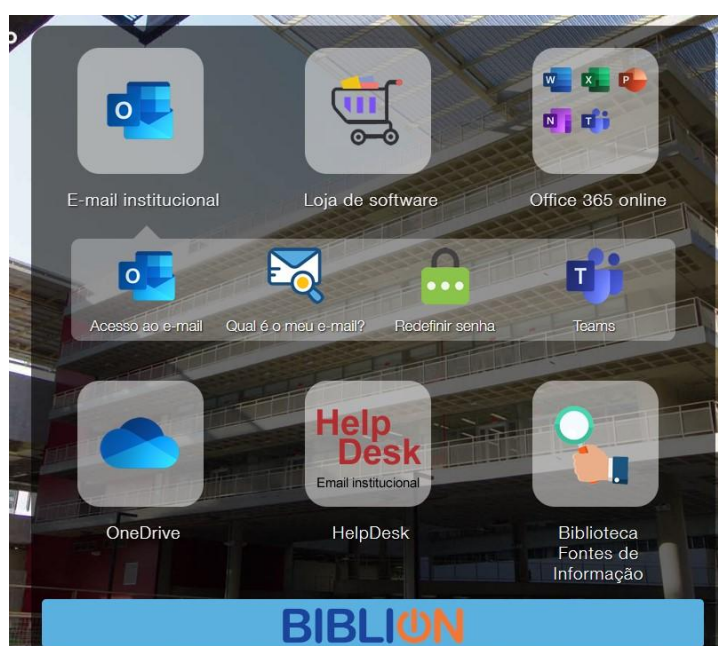
DOWNLOADS

[Regimento Comum das Etecs](#)

Nome da Pasta ou Arquivo	Tipo	Tamanho	Modificado em
<a href="#">MANUAL DO ALUNO</a>	Pasta		25/01/2023
<a href="#">PLANOS DE CURSO</a>	Pasta		25/01/2023
<a href="#">BANNER TCC</a>	Pasta		10/01/2023
<a href="#">CALENDÁRIO ESCOLAR</a>	Pasta		10/01/2023
<a href="#">REGIMENTO COMUM ETECS</a>	Pasta		10/01/2023
<a href="#">ESTÁGIOS</a>	Pasta		27/07/2022

## **E-MAIL INSTITUCIONAL - @etec.sp.gov.br – Projeto Microsoft**

O MSDNAA proporciona aos estudantes, professores e servidores das Escolas Técnicas (Etecs) estaduais, das Faculdades de Tecnologia (Fatecs) do Estado de São Paulo e da Administração Central do Centro Paula Souza *download* gratuito dos produtos de desenvolvimento Microsoft e a instalação dos programas nos laboratórios de informática institucionais e nos equipamentos pessoais, com chaves de instalações originais, além disso os estudantes das Etecs (enquanto estiver matriculado) tem acesso ao e-mail institucional (@etec.sp.gov.br) que é feito no ato da matrícula.



Para acessar todo o conteúdo bem como tirar dúvidas:

**Disponível em: <http://www.etec.sp.gov.br>**

Em casos que o aluno precise redefinir a senha acesse:

**Disponível em: <http://etec.sp.gov.br/view/Default.aspx>**

## **IDENTIDADE ESTUDANTIL - CARTEIRINHA DE ACESSO**

O aluno ingressante receberá gratuitamente nas primeiras semanas de aula a identidade estudantil (carteirinha de acesso), essa carteirinha tem validade até o término do curso, ou seja, ensino médio com habilitação profissional (3 anos) e ensino técnico (1 ano ou 1 ano e meio).

A carteirinha é obrigatória para acesso nas dependências do prédio, bem como utilizar os serviços da biblioteca.

Em caso de perda, extravio ou deterioração é cobrado o valor de R\$ 15,00 (quinze reais) para a confecção da 2ª VIA que serão destinados para a APM da Etec de Cotia, afim de cobrir os custos de confecção. O valor poderá ser pago em dinheiro ou via PIX para a conta da APM da Etec de Cotia (E-mail: e222apm@cps.sp.gov.br ou CNPJ: 13.708.101/0001-63).



Para a 2ª VIA de Carteirinha de acesso o(a) aluno(a) deverá solicitar via WhatsApp da Etec de Cotia.

**(11) 4614-3093**

Em casos de alteração de idade MENOR (– 18 anos) para MAIOR (+ 18 anos), no decorrer do período do curso, não será cobrado o valor de 2ª VIA da Carteirinha de acesso, porém deve-se solicitar via WhatsApp.

## **TRANSPORTE PÚBLICO ESCOLAR**

A Escola Técnica Estadual de Cotia (Etec de Cotia) tem a responsabilidade apenas de atestar as matrículas dos alunos no período de vigência do curso, para isso solicite as declarações modelo específico pelo NSA.

**Toda a responsabilidade de solicitar, apresentar a documentação necessária e acompanhar o processo é do aluno e ou responsável.**

### **EMTU – Intermunicipal**

#### **Para alunos residentes fora do município de Cotia**

Para solicitar a inclusão o aluno/responsável deverá enviar mensagem pelo WhatsApp (11) 4614-3093 com os dados de cadastro: **Nome Completo, RG, CPF, CEP, Curso e módulo/série**, solicitar a

**declaração modelo EMTU pelo NSA** e após esse processo o aluno deve prosseguir com a solicitação pelo site <https://www.emtu.sp.gov.br/passe/solicite.htm>

### **BlueCard – Municipal**

#### **Para alunos residentes no município de Cotia**

O aluno ou responsável deverá imprimir, preencher e trazer na Secretaria Acadêmica o formulário disponível no link: [https://www.danubioazul.com.br/carteirinha\\_linhas\\_municipais.php](https://www.danubioazul.com.br/carteirinha_linhas_municipais.php) e solicitar via NSA uma Declaração de Matrícula, após esse processo o aluno/responsável deverá levar os documentos na garagem da Empresa para prosseguir com a solicitação da carteirinha de estudante de transporte municipal.

## **A PROMOÇÃO**

Será considerado promovido para o módulo seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente (MB, B ou R) para promoção e frequência mínima estabelecida; A menção I em até 03 (três) componentes curriculares, também dará direito ao aluno reclassificação para o módulo seguinte, desde que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar este módulo, em regime de progressão parcial; **O aluno poderá acumular até 03 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, durante o curso.**

## **DA RETENÇÃO**

Será considerado retido no módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco) no conjunto dos componentes curriculares conforme Artigo 83.

Será considerado retido no módulo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I em:

Mais de três componentes, e:

- Até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no módulo subsequente.

## **PRAZOS PARA RECONSIDERAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO**

Caso o aluno não concorde com a menção atribuída no bimestre/trimestre/final, poderão ser solicitadas reconsiderações ou pedidos de reclassificação os prazos estão disponíveis no calendário escolar homologado vigente. (disponível no site [www.etecdecotia.com.br](http://www.etecdecotia.com.br) ou NSA).

## **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

De acordo com o § 3º, do Artigo 57 do Regimento Comum, o Trancamento de Matrícula deverá ser solicitado na Diretoria Acadêmica (Doc. 19 – Sistema Etec). Caso o aluno seja menor de 18 anos deverá vir acompanhado pelo responsável. **O Trancamento só é admissível uma vez por módulo, incluindo o 1º Módulo.** O candidato deverá retornar no semestre seguinte. Menores de 18 anos deverão estar acompanhados pelo responsável.

## **CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA**

Requerer na Diretoria Acadêmica (Doc. 23 – Sistema Etec) condições especiais, conforme Lei 12 142/05, anexando declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição, essa documentação deverá ser atualizada semestralmente (para os cursos técnicos modulares) e anualmente (para as modalidades de ensino médio).

## **TRATAMENTO EXCEPCIONAL**

Merecerá Tratamento Excepcional o aluno que comprovar, na ocasião, ser portador de moléstia infecto contagiosa, traumatismo ou outras condições.

Para que o aluno seja beneficiado, deve preencher na Diretoria Acadêmica **até 72 horas após o início do impedimento**, requerimento (Doc. 21 – Sistema Etec) e entregar o laudo médico (atestado), **igual ou superior a 16 dias de afastamento.**

O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente o exercício de trabalho domiciliar poderá fazê-lo dentro dos prazos, por intermédio de pessoa responsável pelo mesmo. **Alunas gestantes poderão igualmente usufruir de tal benefício, requerendo junto a Diretoria Acadêmica (Doc. 22 – Sistema Etec), mediante comprovação de atestado médico.**

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Verificar o período no mural de avisos da Diretoria Acadêmica ou no calendário escolar do ano vigente disponível no site da Etec de Cotia e NSA, conforme Capítulo III Artigo 53 do Regimento Comum do CEETEPS

Procedimento: O aluno deverá providenciar cópia da documentação comprobatória e solicitar os componentes pelo NSA (Aba Diários) assinar e trazer as cópias na Diretoria Acadêmica (Doc. 13 – Sistema Etec). A Comissão realizará entrevista e analisará os documentos comprobatórios, podendo aplicar se necessário avaliações escritas, orais ou práticas. **Até sair o resultado, o aluno deverá cursar normalmente as aulas para não ser prejudicado, na eventualidade de indeferimento.**

The screenshot shows the NSA system interface. At the top, there are logos for Etec de Cotia, CPS Centro Paula Souza, and the Government of São Paulo. Below the logos is a navigation bar with links: INÍCIO, DOWNLOADS, DIÁRIO, MENÇÕES, PROFESSORES, SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES, CADASTRO, DECLARAÇÕES, REMATRÍCULA, PESQUISA, and SAIR. The 'DIÁRIO' link is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'APROVEITAMENTO DE ESTUDOS'. It includes a section for 'Identificação do Aluno' with a photo of a dog and fields for RM, Nome (STOUT), RA SED, and Habilitação. Below this is a table with columns 'Componente', 'Deferimento', and 'Aproveitamento'. The table lists several components, all with a '-' in the 'Deferimento' column and a 'verificar' link in the 'Aproveitamento' column. A red arrow points to the 'INGLÊS INSTRUMENTAL' row. Below the table, there is a red box with the text 'DENTRO DO PRAZO - 03/02/2023 a 03/03/2023'. To the right of this box is a red arrow pointing to a 'Salvar Solicitação' button. Below the 'DENTRO DO PRAZO' box is a red arrow pointing to a 'Gerar Requerimento' button. At the bottom right, there is a red arrow pointing to a 'Salvar Solicitação' button.


**Etec**  
de Cotia  
Cotia

**CPS**  
Centro  
Paula Souza

GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

INÍCIO DOWNLOADS **DIÁRIO** MENÇÕES PROFESSORES SUGESTÕES OU RECLAMAÇÕES CADASTRO DECLARAÇÕES REMATRÍCULA PESQUISA SAIR

**Identificação do Aluno**



RM:  
Nome: STOUT  
RA SED:  
Habilitação:  
Sit. Matrícula: CURSANDO  
Turma: TURMA B  
Semestre OC: 1º SEMESTRE  
Ano OC:  
Módulo/Série: .....  
Grupo da Divisão: GRUPO B

**APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O aluno terá até 10 dias letivos para solicitação do Aproveitamento de Estudos, a contar do seu 1º dia de aula, respeitados o limite de até duas semanas anterior ao 1º Conselho de Classe.

Componente	Deferimento	Aproveitamento
ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E SERVIÇOS	-	<a href="#">verificar</a>
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA	-	<a href="#">verificar</a>
DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) EM ADMINISTRAÇÃO	-	<a href="#">verificar</a>
ESTUDOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	-	<a href="#">verificar</a>
ESTUDOS DE COMÉRCIO INTERNACIONAL	-	<a href="#">verificar</a>
INGLÊS INSTRUMENTAL	-	<a href="#">verificar</a>
PROCESSOS LOGÍSTICOS EMPRESARIAIS	-	<a href="#">verificar</a>
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO APLICADA A ADMINISTRAÇÃO	-	<a href="#">verificar</a>

**DENTRO DO PRAZO - 03/02/2023 a 03/03/2023**

ID: 0  
Componente Curricular: 5377 - INGLÊS INSTRUMENTAL  
Deferimento: -

**MOTIVO:**

- ☐ 1) Retido no módulo/série
- ☐ 2) Cursou o componente em outra Escola (necessário apresentar comprovante)
- ☐ 3) Cursou na ETEC (necessário \*\*especificar e apresentar comprovante)
- ☐ 4) Trabalha na Área (necessário apresentar comprovante)

**Salvar Solicitação**

**Gerar Requerimento**

## REMATRÍCULA

Ao final de cada módulo (cursos semestrais), ou séries (cursos anuais), o aluno deverá realizar a rematrícula (conforme calendário escolar homologado do ano vigente), visando a garantia da vaga para o próximo módulo ou ano letivo através do sistema NSA – <https://nsa.etec.sp.gov.br>

Para alunos menores de 16 (dezesesseis anos) os pais deverão realizar a rematrícula.

## REGRAS PARA TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO E/OU CLASSE

Conforme Regimento Comum Artigo 72 § 3º e regras estipuladas pelo Conselho de Escola, o remanejamento de turmas poderá ser feito apenas se a unidade possuir vagas e ofertar a mesma modalidade e série em períodos diferentes (ex. manhã e tarde)

Caso não haja vagas disponíveis em um determinado período, o aluno e seu responsável poderão solicitar a inclusão na Secretaria Acadêmica do seu nome em uma lista de espera que estará disponível no Mural Acadêmico da Etec de Cotia por RM (regras da LGPD), onde qualquer aluno ou pais poderão acompanhar a disponibilidade de vagas e a ordem do processo.

***Obs. Não poderão ser feitos remanejamentos em séries e módulos iniciais em período de matrículas, conforme Artigo 72 §2º 1. (Calendário definido pelo Vestibulinho)***

## **DIREITOS DO ALUNO:**

Artigo 111 do Regimento Comum da ETECS do Centro Paula Souza  
São direitos dos alunos:

- I - Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II - Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;
- III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV - Recorrer à Direção ou aos setores próprios da Unidade ETEC para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos à sua vida escolar;
- V- Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI - Requerer ou representar ao Diretor da Unidade ETEC sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII - ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- VIII - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- IX- Ser ouvido e obter respostas em suas reclamações e pedidos;
- X- Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI - ter facultado o acesso e a participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Unidade ETEC;
- XII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- XIII - ter garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.

## **DEVERES DO ALUNO:**

Artigo 113 do Regimento Comum da ETECS do Centro Paula Souza  
São deveres dos alunos:

- I - Conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;



- II - - comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III - respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV - Representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- V- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI - Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;
- IX- Respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

### **APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ETEC DE COTIA:**



A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma das formas de participação da comunidade na administração escolar, ou seja, uma ferramenta de gestão democrática, assim como os Grêmios Estudantis e os Conselhos de Escola.

Criada para colaborar com a direção da unidade, a APM deve ajudar a escola a atingir os objetivos educacionais pretendidos, além de ser responsável por pequenos reparos, pintura, auxílio para alunos de baixa renda para participação de projetos, aquisição de itens como compra de livros para o acervo da biblioteca, instalação de câmeras de monitoramento, ventiladores, e cortinas nas salas de aula, micro-ondas nos refeitórios, mesa de ping-pong, importantes para os alunos e manutenção de serviços essenciais para toda comunidade escolar como o NSA - Sistema Acadêmico, WhatsApp e site.

Acompanhe também mensalmente as prestações de contas no mural da escola.

**Contribua com qualquer valor para APM da ETEC de Cotia**

## **Chaves PIX**

**CNPJ: 13.708.101/0001-63 ou**

**Email: [e222apm@cps.sp.gov.br](mailto:e222apm@cps.sp.gov.br)**

**CONHEÇA NA ÍNTEGRA O REGIMENTO COMUM DAS ETECS,  
ELE ESTÁ DISPONÍVEL NO NSA E SITE DA ETEC DE COTIA!**

NOS ACOMPANHE NAS REDES SOCIAIS!



fb.com/etecdecotia



@etecdecotia



@etecdecotia



etecdecotia



+55 11 4614-3093

COMBATE A DISCRIMINAÇÃO E A ATITUDES PRECONCEITUOSAS



Foto | ASCOM  
Publicado no Jornal Grande Bahia